

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
GABINETE DO REITOR**

**PORTARIA Nº 307/2007**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e em decorrência da necessidade de adoção de normas internas, para um melhor controle do recebimento, armazenagem, controle e movimentação de materiais nesta Universidade,

**RESOLVE:**

Estabelecer, a partir da presente data, as normas básicas de desenvolvimento das atividades de recebimento, armazenagem, controle e movimentação de materiais nesta Universidade, respeitando-se as orientações e critérios estabelecidos na IN SAF/2005/1988, conforme especificado no Anexo I desta Portaria.

**Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.**

Cruz das Almas, 26 de novembro de 2007.

  
**Paulo Gabriel Soledade Nacif**  
**Reitor**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
GABINETE DO REITOR**

**ANEXO I DA PORTARIA Nº 307/07**

**1. DO RECEBIMENTO**

1.1. O Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue à UFRB no local previamente designado, não implicando em aceitação, transferindo a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor;

1.2. O recebimento dos materiais será sempre no Almoxarifado da UFRB, situado no Campus de Cruz das Almas, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ser estocado ou recebido pelo Almoxarifado, caso em que a entrega será nos locais previamente designados;

1.3. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado;

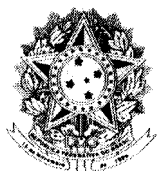
1.4. Quando a entrega do material não puder ou não deva ser realizada no Almoxarifado, deverá estar explicitado no processo de Licitação;

1.5. Em caso de compra por licitação ou dispensa os documentos hábeis para recebimento de material são Nota Fiscal, Fatura, Nota Fiscal/Fatura;

1.6. Nos casos de Cessão, Permuta e Doação os documentos hábeis para recebimento serão o Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;

1.7. Em caso de Transferência o documento para recebimento será documento de transferência;

1.8. Em se tratando de Produção Interna será emitido uma Guia de Produção, definida pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD)/ Coordenadoria de Logística (CLG);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
GABINETE DO REITOR**

**CONT. ANEXO I DA PORTARIA Nº 307/07**

1.9. O material recebido ficará dependendo para sua aceitação, de conferência e quando for o caso de exame qualitativo;

1.10. A Aceitação é toda operação na qual se declara na documentação fiscal que o material recebido satisfaz às especificações contratadas;

1.11. O material que apenas depender de conferência com a Nota de Empenho e com o documento de entrega, será recebido e aceito pelo Chefe do Núcleo do Almoxarifado ou por servidor designado para esse fim;

1.12. Se o material depender de exame qualitativo o Chefe do Núcleo do Almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor;

1.13. O exame qualitativo poderá ser realizado por técnico especializado ou por comissão especial designada pela PROAD, da qual em princípio, fará parte o Chefe do Núcleo de Almoxarifado;

1.14. O responsável pelo recebimento deverá ser identificado no documento de entrega, bem como deverá constar a data e a hora do recebimento;

1.15. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou apresentar faltas ou defeitos, o Chefe do Núcleo de Almoxarifado providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
GABINETE DO REITOR**

**CONT. ANEXO I DA PORTARIA Nº 307/07**

**2 - DA ARMAZENAGEM**

2.1 - A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades de trabalho integrantes da UFRB;

2.2 - Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

2.3 - Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

2.4 - Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

2.5 - Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

2.6 - Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação.

**3 - DO CONTROLE E DA MOVIMENTAÇÃO**

3.1 - As unidades de trabalho da UFRB serão supridas pelo Almoxarifado;

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
GABINETE DO REITOR**

**CONT. ANEXO I DA PORTARIA Nº 307/07**

3.2 - Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário;

3.3 - O fornecimento e a distribuição do material pelo Almojarifado se darão sempre, mediante apresentação de uma Requisição de Material (RM), devidamente preenchida e assinada, conforme modelo definido pela PROAD/CLG;

3.4 - As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o estoque existente e o consumo previsto para cada unidade usuária;

3.5. Para atendimento das requisições de material de uso comum aos diversos órgãos da universidade, cujo estoque já se tenha exaurido, caberá a Coordenação de Logística encaminhar o respectivo pedido de compra a PROAD/CCL para as devidas providências;

3.6 -.Para fins deste Normativo, considera-se carga como a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário e-descarga a transferência desta responsabilidade;

3.7 - Toda movimentação de entrada e saída de material deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo ou permanente no almoxarifado, quer trate de material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de Requisição de Material (RM) ou Termo de Movimentação (TM);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
GABINETE DO REITOR**

**CONT. ANEXO I DA PORTARIA Nº 307/07**

3.8 - O material será considerado em carga no almoxarifado, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação, devendo operar imediatamente seu registro no sistema de controle;

3.9 - A inclusão em carga do material produzido por unidade de trabalho da UFRB será realizada à vista de formalização de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela própria unidade ou à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim;

3.10 - A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

3.10.1 - Decorrerá no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas, e em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo.

3.10.2 - Deverá, quando viável e necessário, ser precedida de exame do mesmo, realizado por comissão especial;

3.10.3 - Será como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações);

3.11 - Face ao resultado do exame mencionado no item 3.10.2, o Pro-reitor de Administração autorizará a descarga do material ou a sua recuperação;

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
GABINETE DO REITOR**

**CONT. ANEXO I DA PORTARIA Nº 307/07**

3.12 - A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade de trabalho requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira/listagens processadas em computador) à vista de nota de requisição ou de outros documentos;

3.13 - O controle dos materiais com carga no Almoxarifado, deverá ser realizado através do registro das entradas por meio das Notas Fiscais/Fatura e dos registros das saídas por meio das Requisições de Material (RM), e do acompanhamento periódico dos saldos e movimentações;

3.14 - Em se tratando de itens de importância vital para a organização, à medida que são requisitados deve-se observar o Intervalo de Aquisição para que não ocorram faltas e conseqüentemente ruptura do estoque;

3.15 - Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade de trabalho requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo responsável ou responsáveis pelo uso, e pelo dirigente máximo da unidade a qual está subordinada (diretor, pró-reitor ou superintendente);

3.16 - Cumpre à PROAD/CMP no que concerne ao material distribuído, cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como da emissão dos competentes Termos de Responsabilidade que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização dos mesmos e do local em que se encontra;

3.17 - Em caso de redistribuição de material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar à nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo ou novos responsáveis;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
GABINETE DO REITOR**

**CONT. ANEXO I DA PORTARIA Nº 307/07**

3.18 - Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, pelo próprio responsável, sem prévia ciência da PROAD/CMP e de unidade designada como responsável (Centro, Pro - reitoria ou Superintendência);

3.19 - Compete a Gerência Técnica de cada Centro manter atualizado levantamento dos equipamentos e materiais permanentemente em uso junto aos seus servidores (técnicos – administrativos e docentes), constatando aspectos quantitativos e qualitativos desses bens;

3.20 – A Gerência Técnica de cada Centro ou unidade equivalente, independentemente de levantamento, deverá comunicar à PROAD/CMP ou unidade equivalente qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade;

3.21 – A PROAD/CMP ou unidade equivalente providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar a sua viabilidade econômica e oportunidade.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by a series of loops and a final upward stroke.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
GABINETE DO REITOR**

**Cont. Anexo I da Portaria  
307/2007- Rotina de  
Conferência de Material**

<b>Atividades</b>	<b>Responsável</b>
1. Receber o material e documento de entrega	Chefe de Núcleo de Almoarifado ou substituto
2. Identificar a Nota de Empenho correspondente à aquisição do material	IDEM
3. Conferir o material especificado no documento de entrega baseado na nota de Empenho	IDEM
4. Dar o recebimento provisório, atestando o documento de entrega na via do fornecedor e na via da Universidade com a seguinte informação: "Recebimento provisório, sujeito a posterior verificação". OBS: Deve constar data, hora e carimbo do responsável pelo recebimento.	IDEM
5. Solicitar da Coordenadoria de Compras e Licitação (CCL) cópia da proposta do licitante.	IDEM
6. Realizar a conferência e o exame qualitativo do material, tomando por base a Nota de Empenho e a proposta do licitante (sempre que se tratar de material adquirido por licitação).	Técnico ou Comissão Específica (quando não se tratar de material de uso comum)
7. Dar o ateste definitivo no documento de entrega nas 02 (duas) via da Universidade, caso o exame qualitativo considere que o material corresponda com exatidão o que foi licitado e esteja em perfeitas condições de funcionamento.	Técnico ou Comissão Específica (quando não se tratar de material de uso comum) e Chefe do Núcleo de Almoarifado
8. Comunicar ao fornecedor as falhas, defeitos ou não correspondência com exatidão, do material com o que foi licitado.	Chefe do Núcleo de Almoarifado
9. Fotocopiar e encaminhar o documento de entrega devidamente atestado para o Núcleo de Gestão de Patrimônio	IDEM
10. Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura à PROAD para autorização de pagamento.	IDEM